

AFRISTAT

PROGRAMME MULTINATIONAL DE RENFORCEMENT DES CAPACITES STATISTIQUES POUR LA GESTION AXEE SUR LES RESULTATS EN MATIERE DE DEVELOPPEMENT

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT EN ORGANISATION DE SEMINAIRES -ATELIERS

I. Contexte et justification

Conformément à la résolution N° F/Z1/2015/50, le Conseil d'administration du Fonds africain de développement de la Banque africaine de développement (BAD) a approuvé un Don devant être administré pour financer la mise en œuvre du Programme multinational de renforcement des capacités statistiques pour la gestion axée sur les résultats en matière de développement, phase 4.2 (PRCS BAD 4.2).

Ce Programme vise à améliorer la qualité et la couverture des statistiques officielles produites par les systèmes statistiques nationaux et sous régionaux des pays membres régionaux (MPR) de la BAD.

Il contribuera à la construction de systèmes statistiques plus efficaces qui répondent aux besoins en données en vue du développement national dans les PMR, pour servir de base à la réalisation des objectifs de développement durable et faciliter une plus grande efficacité des opérations de la Banque dans les PMR.

Les ressources du Don sont octroyées aux organisations sous-régionales (OSR) qui aideront la Banque à mettre en œuvre le programme dans les PMR, tout en renforçant leurs propres capacités. L'Observatoire économique et statistique d'Afrique subsaharienne (AFRISTAT) est l'une de ces OSR. Les sommes provenant du Don seront utilisées pour l'acquisition des biens et services.

Le programme comporte cinq composantes distinctes, mais étroitement liées à savoir : i) l'amélioration des statistiques économiques ; ii) l'amélioration des statistiques sociales ; iii) l'amélioration de la production, de la gestion et de la diffusion des données – autoroute de l'information en Afrique ; iv) la planification stratégique, l'élaboration de systèmes, la coordination et la formation et v) la gestion de l'exécution du programme.

Les activités qu'AFRISTAT doit entreprendre dans le cadre de ce programme se rapportent aux composantes « Gestion et exécution du Programme », « Amélioration des statistiques » et « Planification

stratégique, élaboration de systèmes, coordination et formation ». En matière de formation, il est prévu l'organisation de séminaires-ateliers.

Dans le cadre de l'exécution de ce programme, AFRISTAT recrute un assistant en organisation des séminaires ateliers.

II. Objectif

Le recrutement d'un assistant en organisation de séminaires-ateliers a pour objectif d'améliorer l'organisation et le déroulement des séminaires ateliers prévus dans le cadre du PRCS BAD 4.2

Il s'agit de manière spécifique de :

- apporter un appui à AFRISTAT dans la gestion des séminaires ateliers ;
- assister le comptable du PRCS BAD dans la préparation des différents dossiers afférents aux séminaires ateliers.

III. Attributions

Sous l'autorité du Directeur Général d'AFRISTAT et en étroite collaboration avec le Chef du service administratif et financier et le Point focal du Programme à AFRISTAT, l'assistant en organisation des séminaires-ateliers est chargé de :

- l'organisation pratique des séminaires-atelier sur le site de leur déroulement ;
- assurer le bon fonctionnement du secrétariat des séminaires-ateliers ;
- paiement des perdiems ;
- l'organisation des voyages retours des participants aux séminaires ateliers ;

En outre, il sera amené à effectuer toute autre tâche qui lui sera confiée.

IV. Profil et expérience

L'assistant en organisation des séminaires-ateliers devra avoir :

- une formation d'enseignement supérieur (niveau BTS ou équivalent) ;
- une formation en secrétariat et en comptabilité;
- une expérience professionnelle d'au moins cinq ans dans l'organisation des séminaires-ateliers;
- une expérience avérée dans un projet de renforcement des capacités statistique financé par la BAD ;
- une aptitude à rédiger en français et à travailler en anglais ;
- une maîtrise de Word, d'Excel et Power point.

L'assistant en organisation des séminaires-ateliers, qui sera dès fois appelé à collaborer sous pression, devra présenter de capacités réelles de travailler en équipe et être disponible.

V. Lieu du travail, durée du contrat

Lieu de travail : les sites de tenue des séminaires-ateliers

Durée de contrat : ponctuelle et en phase avec la durée des séminaires-ateliers.

VI. Composition du dossier:

- une lettre de motivation adressée au Directeur Général d'AFRISTAT ;
- un curriculum vitae faisant ressortir l'expérience professionnelle et des références des personnes connaissant l'intéressé.

En cas de sélection définitive, il peut être exigé :

- les originaux des diplômes les plus élevés déclarés ;
- un extrait de casier judiciaire ;
- un certificat de nationalité malienne ;
- un certificat de visite médicale et de contre visite délivré par un médecin du travail ;
- une copie certifiée d'actes de naissance.

VII. Dépôt et date limite de réception des dossiers

Les dossiers de candidature doivent parvenir à Monsieur le Directeur Général d'AFRISTAT au plus tard le 28 février 2018 à l'une des adresses suivantes :

AFRISTAT

BP E 1600 Bamako (Mali)

Tél. +223 221 55 00 / 55 80 / 60 71

Fax +223 221 1 40

E-mail: afristat@afristat.org

Site Internet www.afristat.org

Il est conseillé de faire parvenir une copie du dossier par courrier électronique et l'original du dossier par voie postale.